Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Avant-propos

L'ANAAFA met à disposition de ses adhérents un portail déclaratif pour la saisie et la télétransmission de leurs données fiscales.
La saisie des informations se fait à partir de formulaires électroniques semblables au format papier.
Nous avons également dématérialisé le questionnaire des revenus qui vous demande des précisions complémentaires à la 2035.

Ce service en ligne est réservé aux adhérents de l'ANAAFA qui n'ont pas retenu de prestation comptavocat.

Vous devez avoir préalablement opté pour la procédure EDI-TDFC.

Rappelons que vous devez, à cet effet, envoyer à votre centre des impôts une convention d'adhésion et nous donner mandat pour la télétransmission.. Vous trouverez les modèles de ces documents sur notre site www.anaafa.fr.

Le but de ce manuel est de vous guider pas à pas dans la réalisation de votre première déclaration en ligne. Il présente les différentes étapes du processus et le mode d'emploi technique du service mis à votre disposition.
Il ne donne, en revanche, pas d'information fiscale. Reportez vous pour cela à notre dossier dans le **numéro 193 du journal Maître**, à la notice d'accompagnement de la liasse 2035 ou appelez notre service Visa Fiscal au **01 44 68 61 55.**

Si vous êtes un expert-comptable intervenant pour le compte d'un de nos adhérents reportez vous directement à la page 25 de ce manuel.

Plan de la présentation.

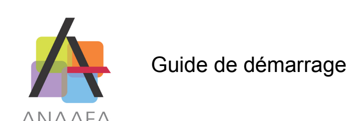


Schéma d'organisation du service

AVOCAT ADHÉRENT

SAISIE EN LIGNE
DE LA LIASSE 2035
ET DU QUESTIONNAIRE

INTERNET - PORTAIL ANAAFA : WWW.ANAAFA.FR

ANAAFA

2035

ATTESTATION

DGI

Vous enregistrez, à votre rythme, votre déclaration et le questionnaire des revenus.

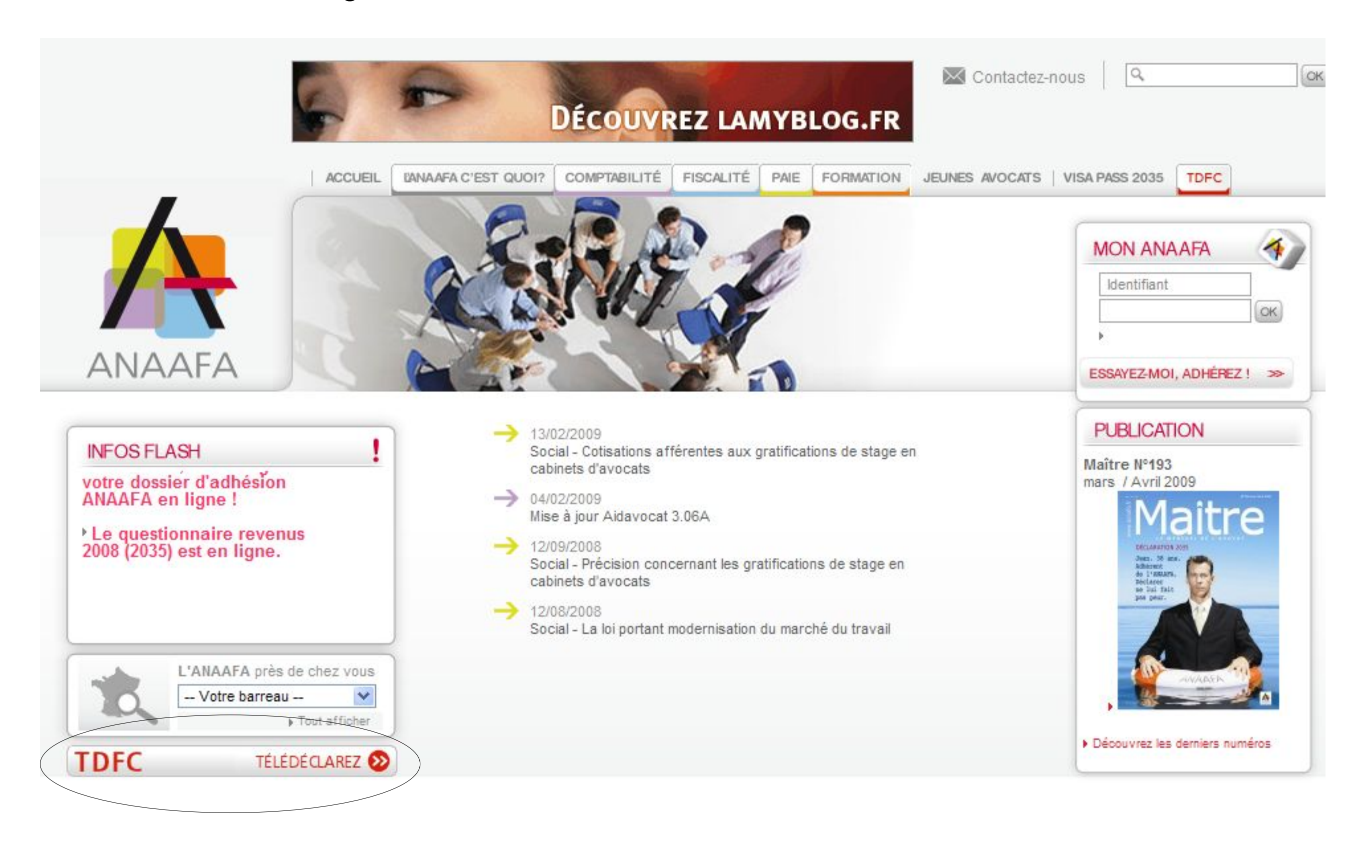
Lorsque vous avez terminé vous remettez ces éléments au contrôle, nos assistants techniques procèdent à un examen formel de votre déclaration et émettent votre attestation d'adhésion.

Votre déclaration et votre attestation sont ensuite télétransmises à la DGFiP.

Vous êtes informé, en vous connectant au portail, du suivi des opérations.

Procédure de connexion.

A l'aide de votre navigateur rendez vous sur le site de l' ANAAFA : www.anaafa.fr



Sur la page d'accueil cliquez sur le bouton **Télédéclarez**



Vous avez reçu par courrier votre identifiant de connexion.
Il est constitué du code utilisateur qui est votre numéro d'adhérent, et d'un mot de passe confidentiel.
Après avoir rempli les champs utilisateur et mot de passe, cliquez sur **Connexion**

Opérations lors de la première connexion.



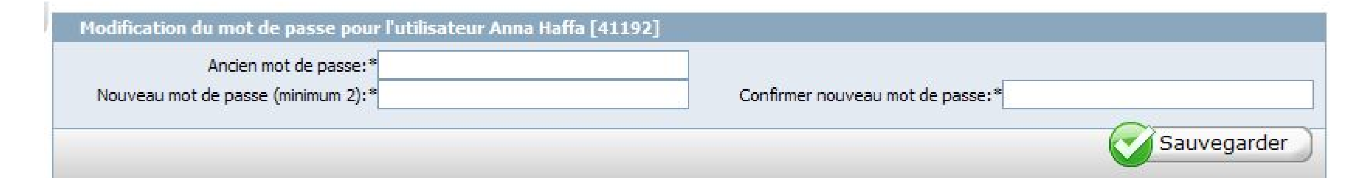
Cliquez sur le bouton **Mes données**

Le programme fait apparaitre la liste des fonctions suivantes :



Cliquez sur **Nouveau mot de passe**

Le programme vous demande lors de votre première connexion de modifier votre mot de passe.



Après avoir indiqué votre nouveau mot de passe cliquez sur **Sauvegarder**

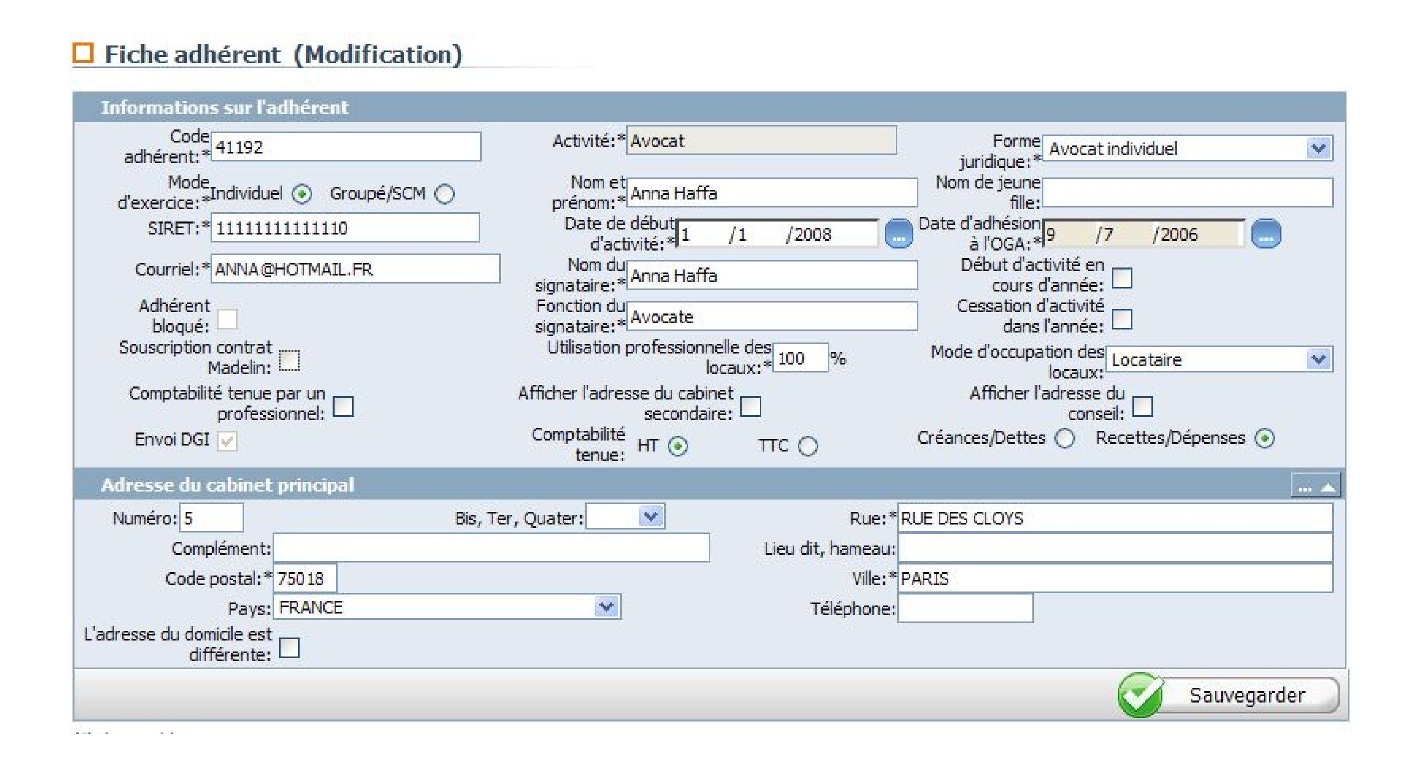


Le programme vous confirme la modification de votre mot de passe. **N'oubliez pas ce code, il vous sera demandé à chaque connexion au portail.**



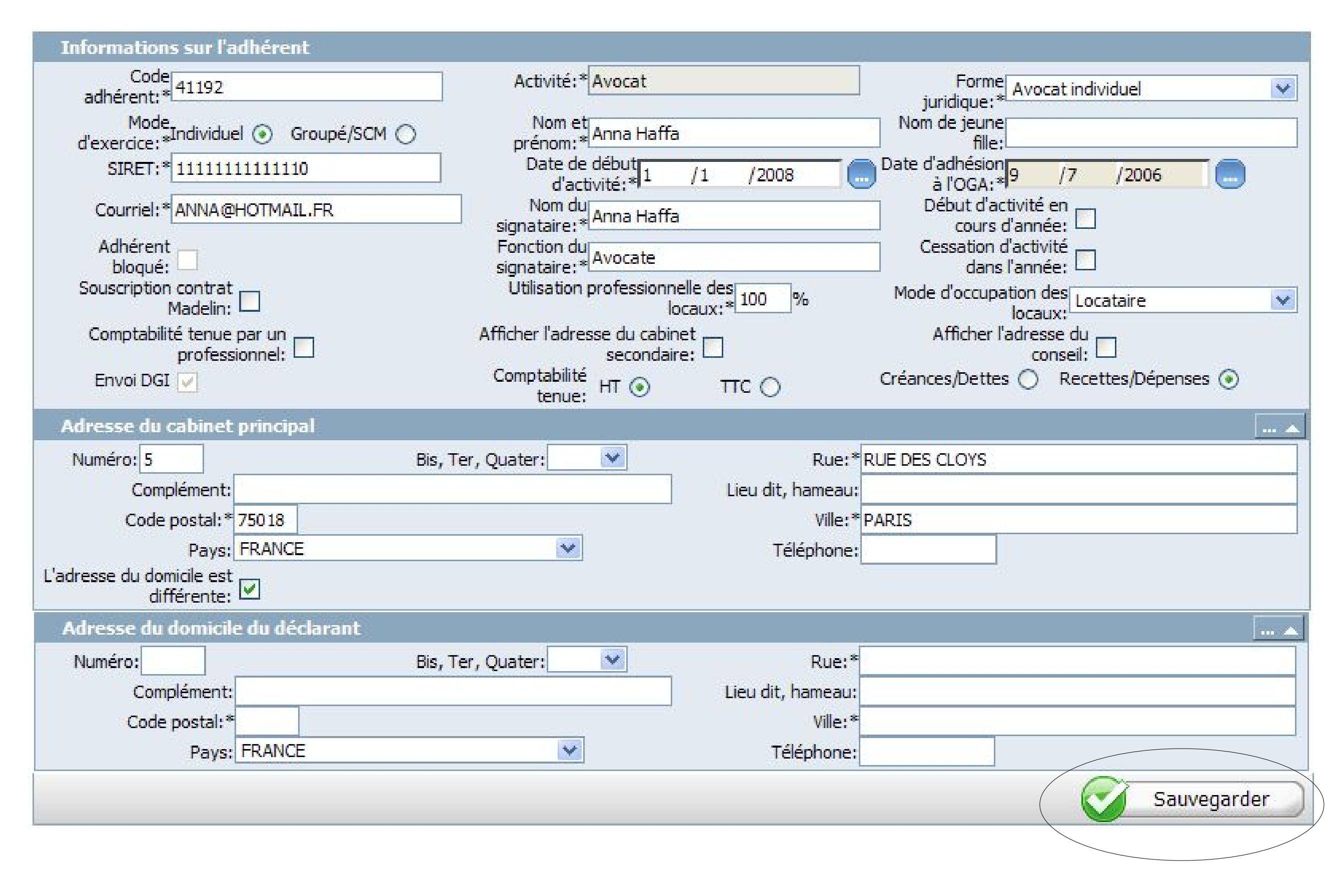
Choisissez maintenant l'option **Ma fiche**

Le formulaire (page suivante) fait apparaître les données signalétiques de votre cabinet, merci de les vérifier et de les corriger si nécessaire. **Apportez le plus de soin possible** à cette opération, en effet les informations présentes dans cette fiche seront reprises automatiquement dans la liasse fiscale.
C'est une étape essentielle du processus.



Vérifiez en particulier la **date** de votre **début d'activité** et le mode de tenue de votre comptabilité.
Quelques informations vous sont présentées mais non accessibles en modification, c'est le cas de la date de votre adhésion à l'ANAAFA.

Certains champs peuvent déclencher l'ouverture de fenêtres complémentaires, si vous cliquez, par exemple, sur la case *L'adresse du domicile est différente* , le formulaire s'enrichit d'une zone de saisie vous permettant d'indiquer votre adresse personnelle.



Après avoir rempli et corrigé l'ensemble de la fiche, vous pouvez enregistrer les informations en cliquant sur **sauvegarder.**
Le programme vérifie l'exactitude et la cohérence des informations et vous présente éventuellement des messages d'erreur en rouge à proximité des informations erronées.



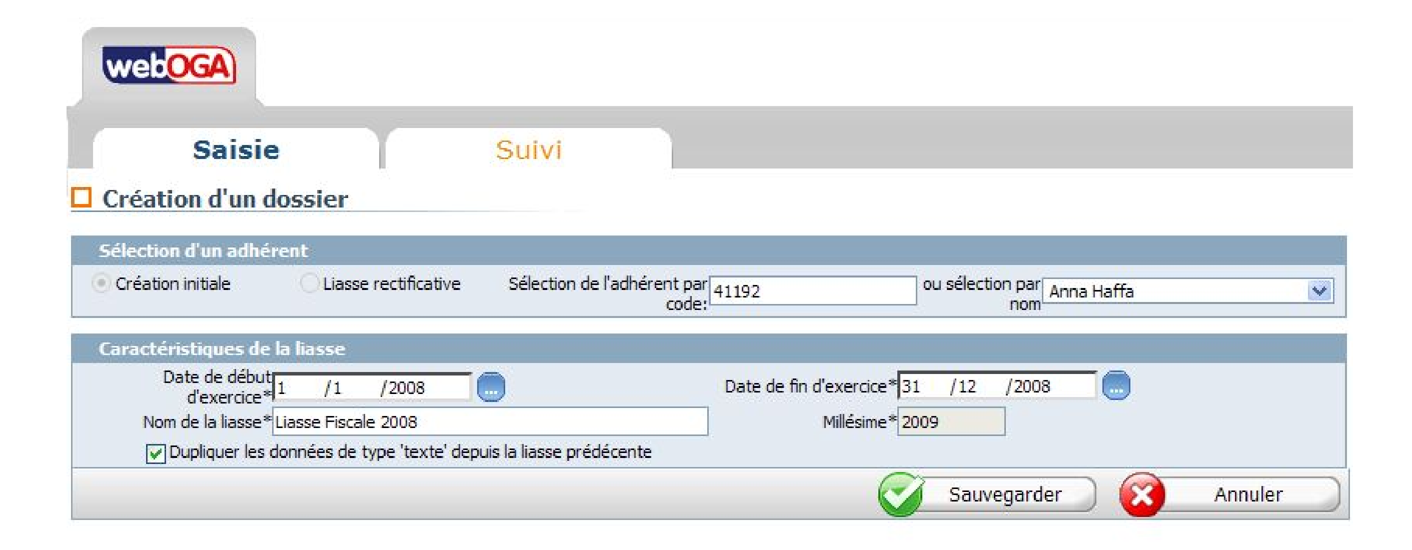
Corrigez les erreurs puis cliquez à nouveau sur **sauvegarder**

Vous allez pouvoir maintenant initialiser votre première déclaration.

Cliquez pour cela sur **Ma liasse fiscale**



L'écran suivant apparaît :



Cliquez sur **Sauvegarder**

Comment remplir les formulaires.

Après avoir cliqué sur **Ma liasse fiscale** le menu à gauche de l'écran s'enrichit d'options supplémentaires relatives à la déclaration que vous venez de créer.



- ✔ Les éléments obligatoires que allez devoir remplir sont :
- ✔ La Liasse 2035
- ✔ Les tableaux OG, c'est à dire les informations complémentaires dont l'ANAAFA à besoin pour vous délivrer votre attestation.
  Vous connaissez ce document sous le nom de « questionnaire des revenus ». Nous nous sommes efforcés de présenter à l'écran un formulaire le plus proche possible du questionnaire papier.

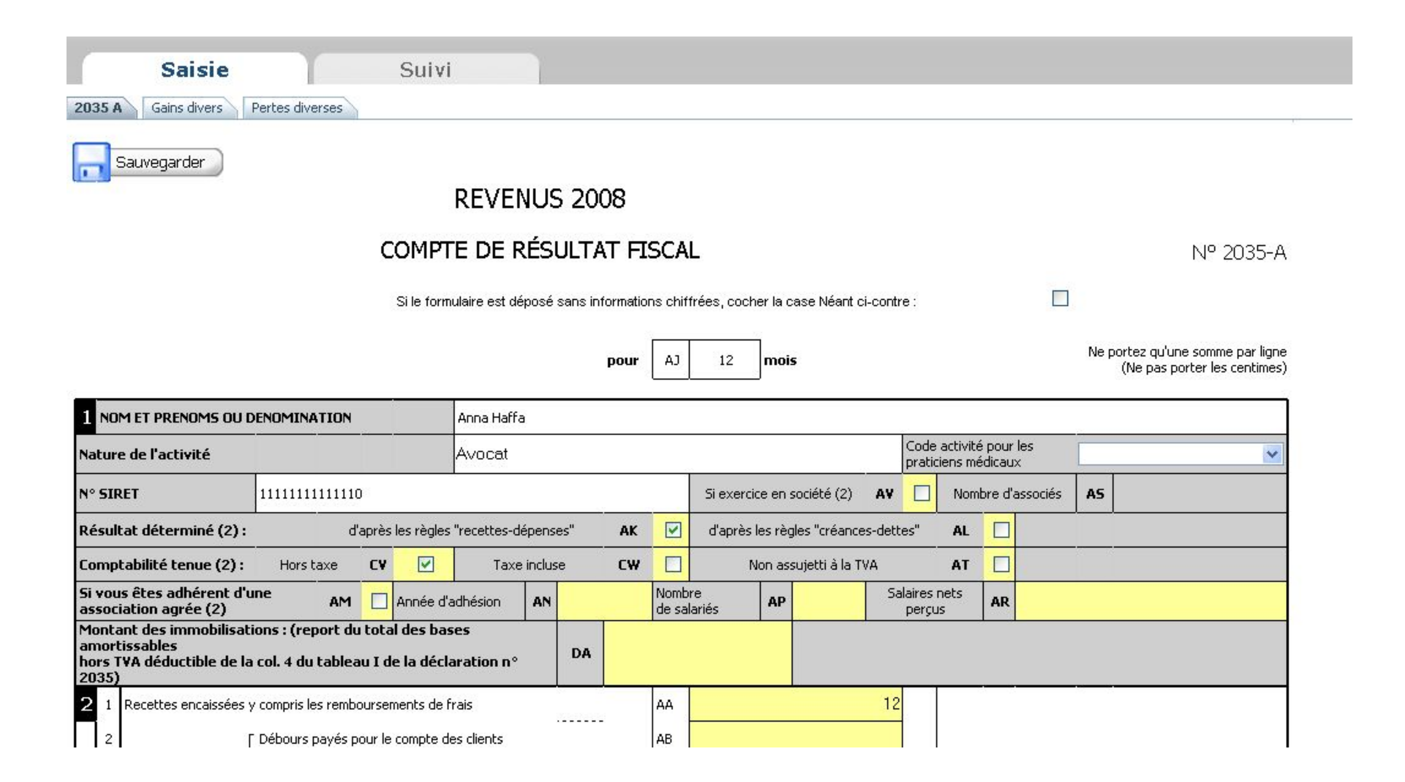
Cliquez maintenant sur **Liasse 2035**

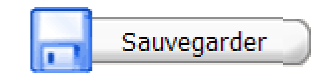
Le menu se présente maintenant sous la forme suivante



Vous reconnaissez dans ce menu le nom des différents feuillets de la liasse. Nous vous conseillons de les remplir **en suivant l'ordre du menu.**

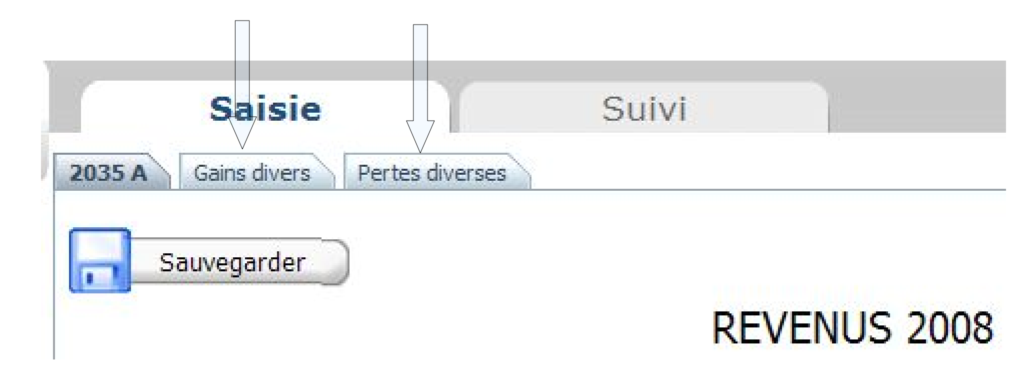
Examinons le formulaire 2035 A, cliquez sur **2035 A**



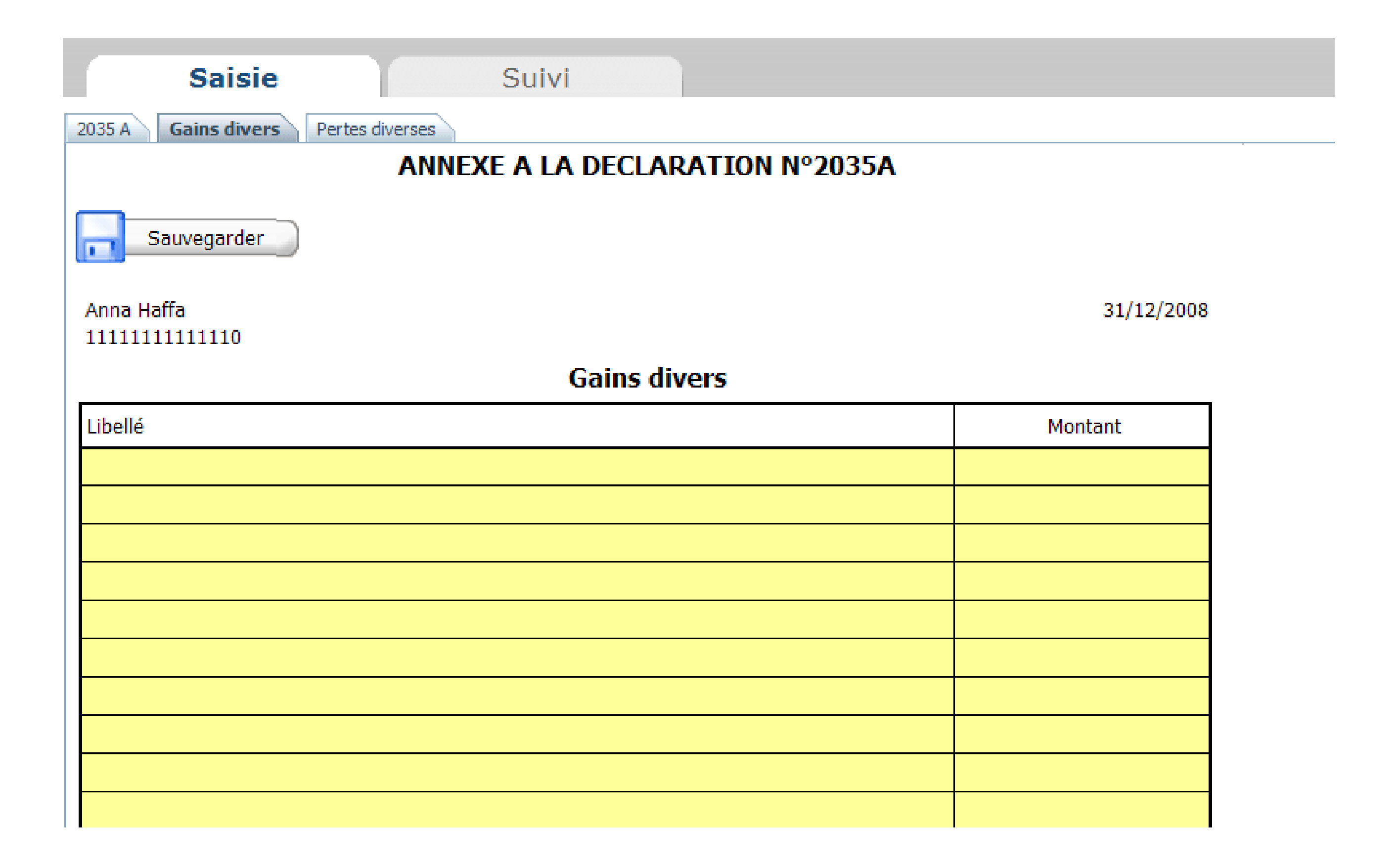
Chaque formulaire présente en haut à gauche le bouton suivant : 

Il vous permet de travailler sur votre déclaration à votre rythme, il vous suffit de cliquer sur Sauvegarder puis de vous déconnecter. Vous pourrez reprendre votre saisie ultérieurement au point où vous l'aviez laissée.

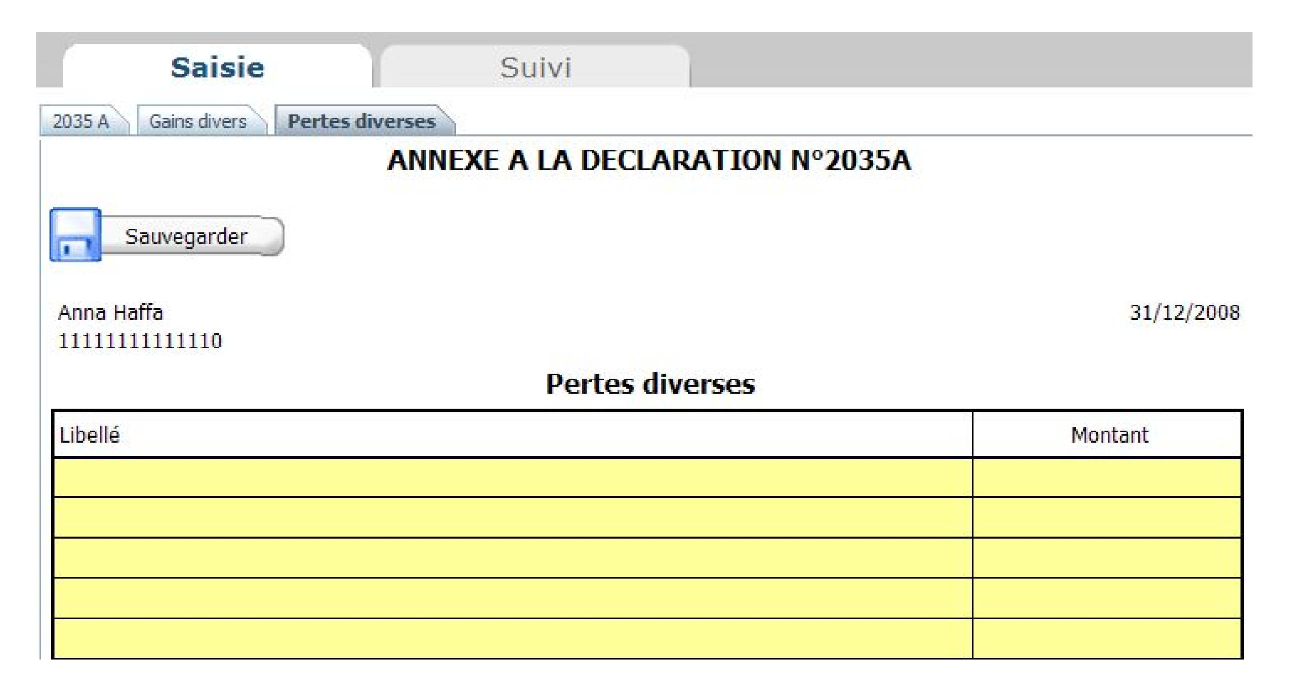
Vous devez également remplir les formulaires associés. Ils se présentent sous formes d'onglets.



Si , par exemple, vous cliquez sur l'onglet **Gains Divers,** vous pouvez remplir l'annexe à la déclaration 2035A.



De même pour l'onglet **Pertes diverses**

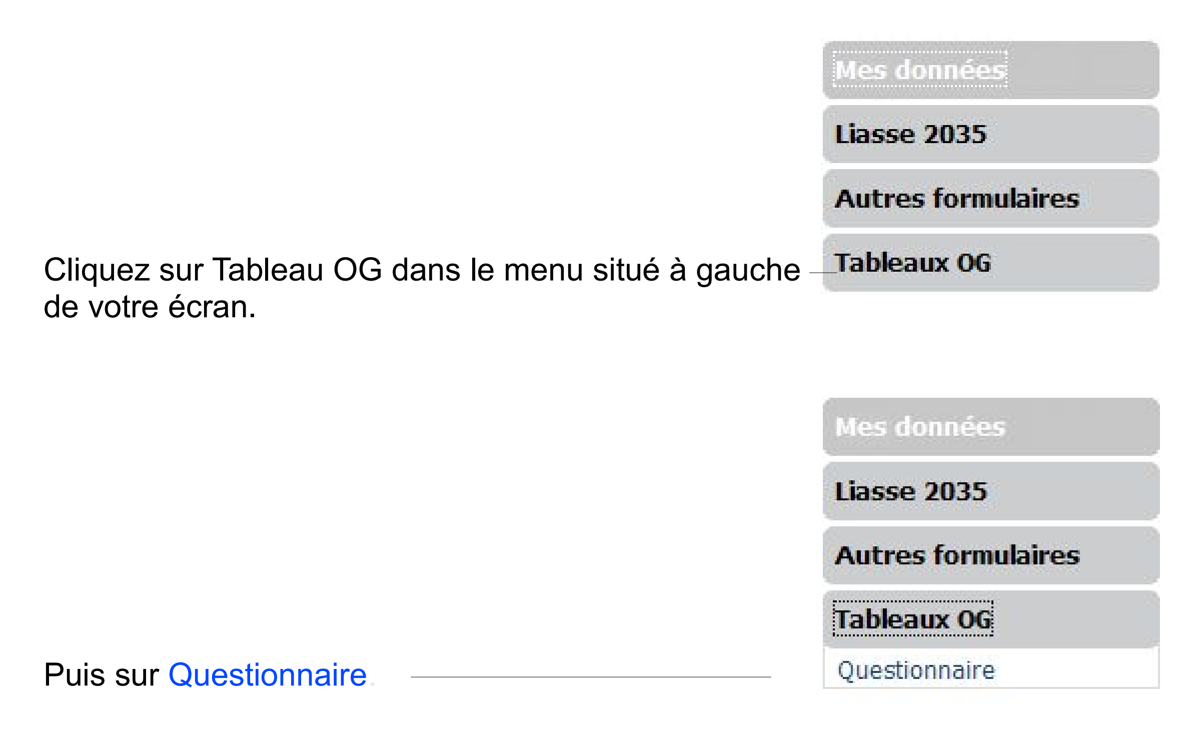


Convention typographique.

Les zones de formulaires de couleur jaune sont celles où vous devez entrer des montants ou des textes.

Les valeurs correspondant à des totaux sont calculées automatiquement par le programme. Ces informations apparaissent sur fond blanc. Elles ne sont pas modifiables. Cette convention est valable pour l'ensemble des formulaires et des Tableaux OG (Questionnaire des revenus).

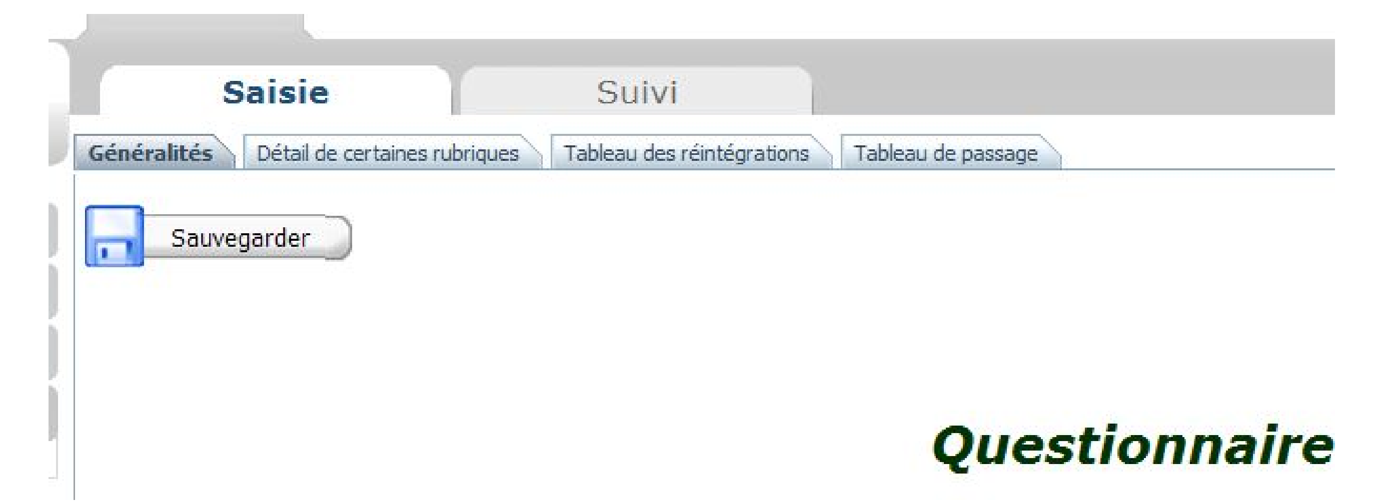
Le questionnaire des revenus (Tableaux OG).



Cliquez sur Tableau OG dans le menu situé à gauche de votre écran.

Puis sur Questionnaire

Les tableaux apparaissent alors sous cette forme :



Nous vous demandons de remplir les formulaires correspondant aux onglets affichés ci dessous



Le principe de saisie est le même que pour la liasse fiscale.
Vous pouvez à tout moment **Sauvegarder** votre travail pour le reprendre plus tard.

La balance.

Afin de ne pas alourdir votre saisie des informations sur le portail, nous vous demandons de nous communiquer la balance de votre comptabilité sous forme d'un fichier rattaché à votre déclaration.

Ce fichier peut être un tableau au format Excel ou une édition au format PDF.
Vous trouverez sur le site www.anaafa.fr , dans l'onglet TDFC, un fichier modèle au format Excel d'une balance conforme au plan comptable préconisé par l'ANAAFA.

Pour rattacher ce fichier à votre déclaration :

Cliquez sur Mes données

Mes données
Liasse 2035
Autres formulaires
Tableaux OG

Puis sur Ma liasse fiscale

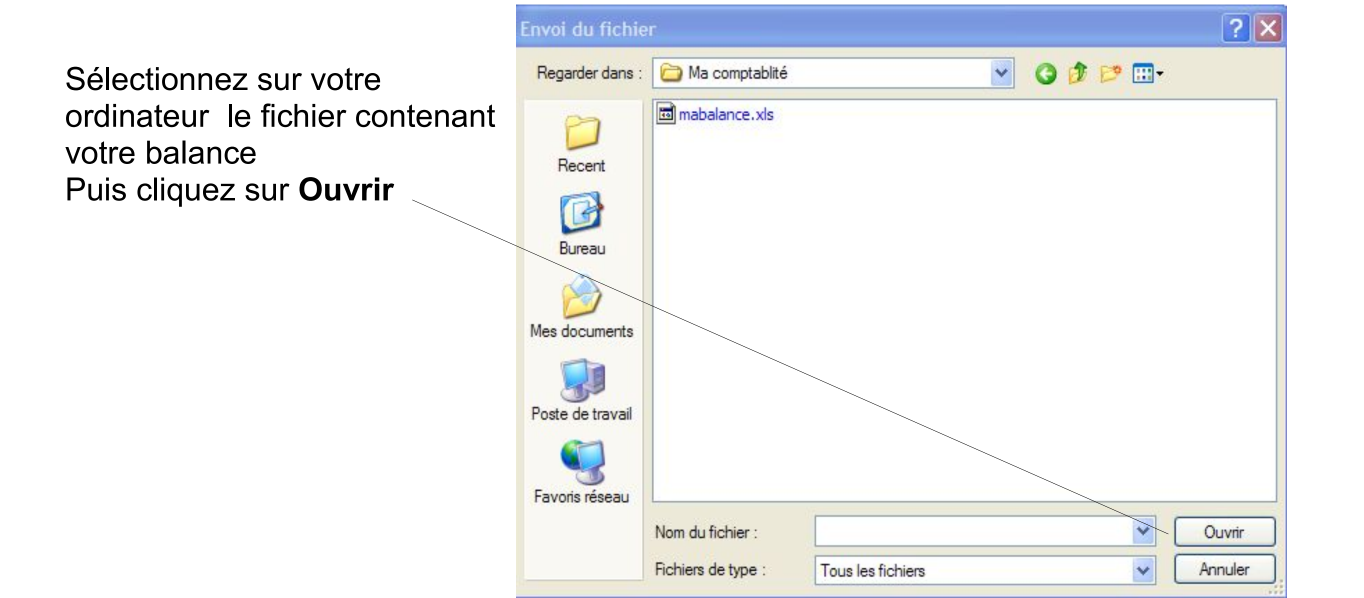
Mes données
Ma fiche
Ma liasse fiscale
Nouveau mot de passe
Liasse 2035
Autres formulaires
Tableaux OG

La fenêtre suivante s'affiche :

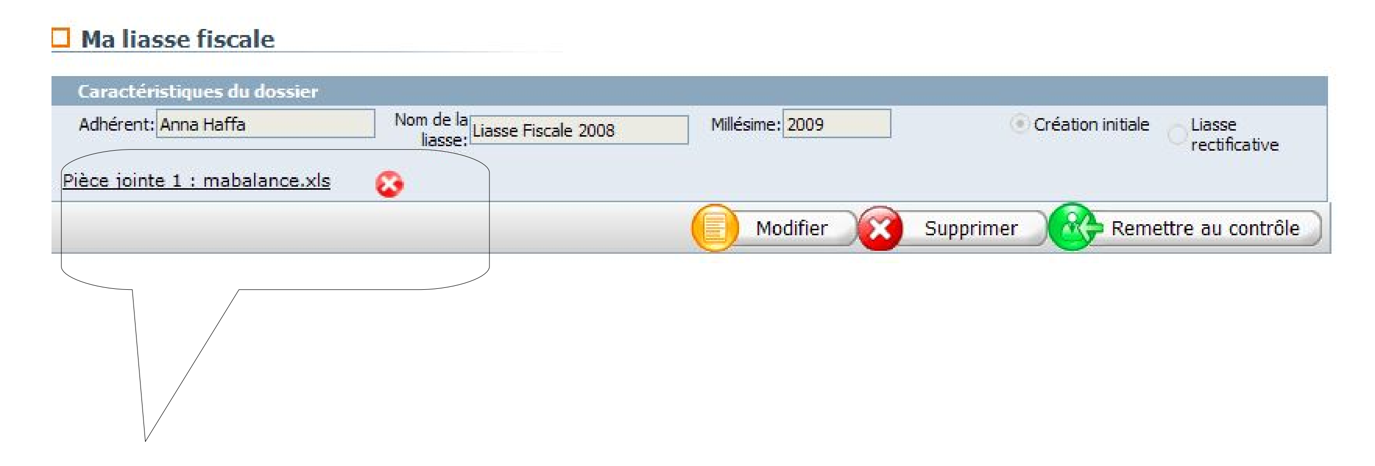


Cliquez sur **Attacher un fichier**

Puis **Parcourir**



Sélectionnez sur votre ordinateur le fichier contenant votre balance
Puis cliquez sur **Ouvrir**



Votre balance est maintenant téléchargée sur le portail, et associée à votre déclaration.
Si vous vous êtes trompé de document ou voulez apporter des modifications cliquez sur la croix rouge et renouvelez l'opération.

L'attestation de votre expert-comptable (s'il y a lieu).

Si vous faites appel aux services d'un expert-comptable pour la tenue de votre comptabilité , il peut procéder pour vous aux opérations de dématérialisation et de télétransmission de votre déclaration.
L'ANAAFA s'adapte aux procédures EDI-TDFC qu'il a retenues pour son cabinet.

Certains adhérents préférèrent néanmoins effectuer ces opérations eux-mêmes.
Cette partie du guide ne s'adresse qu'à eux.

Il reprend le principe de téléchargement d'une pièce-jointe exposé dans les pages précédentes.

Nous vous demanderons de télécharger par 

la fonction

un fichier contenant **à la fois votre balance et l'attestation** de votre expert-comptable.

L'opération se déroule de la manière suivante :

1 – Demandez à votre expert-comptable son attestation au format PDF.
2 – A l'aide des outils standards présents dans Windows préparez un fichier au format .ZIP contenant à la fois votre balance et l'attestation de votre expert-comptable.

C'est ce fichier au format .ZIP que vous devrez rattacher à votre déclaration.

La remise au contrôle.

Lorsque vous aurez terminé la saisie de l'ensemble des formulaires et rattaché votre balance, vous indiquerez par cette opération à l' ANAAFA que votre déclaration est prête. Notre service Visa Fiscal procédera alors à un examen formel et la télétransmettra au service de la DGFiP.
Une fois votre déclaration remise au contrôle votre déclaration est verrouillée, vous ne pouvez plus y apporter de modification.
Dans l'hypothèse où nos services y détecteraient un vice de forme vous en serez prévenu et pourrez corriger les erreurs.

Le mode opératoire est le suivant :





Cliquez sur **Remette au contrôle**



Le suivi des opérations.

L'onglet Suivi tel qu'il se présente ci-dessous,



vous permet a tout moment de connaître l'état d'avancement de votre déclaration.
En cliquant sur cet onglet vous obtenez l'affichage suivant :



Vous avez la possibilité de suivre l'avancement des travaux pour la liasse en cours, mais aussi de consulter les déclarations que vous avez déposées les années précédentes. (Liasses archivées)

Cliquez sur **Liasses**



Liasses fiscales (Lignes 1 - 1 sur 1) Afficher: 20

	Pièces jointes	Nom de l'adhérent	Liasse	Liasse rectificative	Millésime	Envoyé par	Envoyé le	Etat	Attestation	
		Anna Haffa	Liasse Fiscale 2008		2009			En saisie		Synthèse

Le tableau de suivi donne la position de votre déclaration, ici en l' occurrence, la liasse est en cours de saisie.
Vous la verrez passer par les étapes successives jusqu'à la délivrance de l'attestation et la télétransmission des informations à la DGFiP.

Le bouton 

vous permet d'avoir une vue globale de l' état d'avancement.



Synthèse du dossier

Informations sur le dossier

Nom du dossier: Liasse Fiscale 2008

Etat d'avancement du dossier

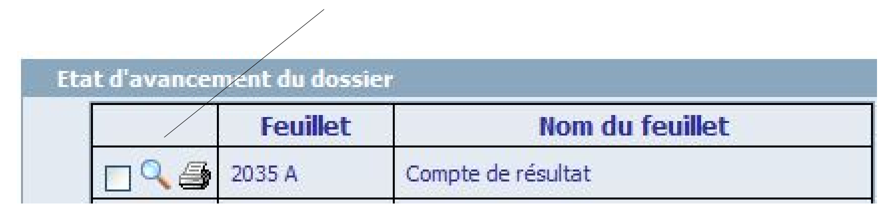
	Feuillet	Nom du feuillet
	2035 A	Compte de résultat
	2035 A	Gains Divers
	2035 A	Pertes Diverses
	2035 B	Compte de résultat
	2035 B	Divers à réintégrer
	2035 B	Divers à déduire
	2035 E	Valeur ajoutée
	2035 F	Capital social
	2035 G	Filiales et participations
	2035	Déclaration de résultats
	2035	Suite de la déclaration
	2035	Suite 2 de la déclaration

	Feuillet	Nom du feuillet
	2028 C	Opérations de crédit-bail (6)
	2028 C	Opérations de crédit-bail (7)
	2028 C	Opérations de crédit-bail (8)
	2028 C	Opérations de crédit-bail (9)
	2028 C	Opérations de crédit-bail (10)
	Annexe Lib. 01	Annexe libre modèle 1
	Annexe Lib. 01	Annexe libre modèle 1 (2)
	Annexe Lib. 01	Annexe libre modèle 1 (3)
	Annexe Lib. 01	Annexe libre modèle 1 (4)
	Annexe Lib. 01	Annexe libre modèle 1 (5)
	Annexe Lib. 02	Annexe libre modèle 2
	Annexe Lib. 02	Annexe libre modèle 2 (2)

Dans cet exemple les éléments marqués du signe 

ont été complétés. Vous pouvez, si vous le souhaitez, consulter le détail à l'écran en cliquant sur la loupe ou bien l' imprimer.

En cliquant, par exemple, sur la loupe de cet élément



Etat d'avancement du dossier

	Feuillet	Nom du feuillet
	2035 A	Compte de résultat

vous obtenez l'affichage suivant :

2035 A | Gains divers | Pertes diverses

REVENUS 2008
COMPTE DE RÉSULTAT FISCAL

Si le formulaire est déposé sans informations chiffrées, cocher la case Néant ci-contre :

pour | AJ | 12 | mois

NOM ET PRENOMS OU DENOMINATION	Anna Haffa		
Nature de l'activité	Avocat		Code activité pour praticiens médicaux
N° SIRET	11111111111110	Si exercice en société (2) AV	Nombre
Résultat déterminé (2) :	d'après les règles "recettes-dépenses" AK	d'après les règles "créances-dettes" AL	
Comptabilité tenue (2) :	Hors taxe CV	Taxe incluse CW	Non assujetti à la TVA AT
Si vous êtes adhérent d'une association agrée (2) AM	Année d'adhésion AN	Nombre de salariés AP	Salaires nets perçus A
Montant des immobilisations : (report du total des bases amortissables hors TVA déductible de la col. 4 du tableau I de la déclaration n° 2035)	DA		

	N°	Libellé		Code	Montant
RECETTES	1	Recettes encaissées y compris les remboursements de frais		AA	12
	2	A déduire	Débours payés pour le compte des clients	AB	
	3		Honoraires rétrocédés	AC	
	4	Montant net des recettes		AD	
	5	Produits financiers		AE	
	6	Gains divers		AF	
	7	TOTAL (lignes 4 à 6)		AG	
	8	Achats		BA	
	9	Frais de personnel	Salaires nets et avantages en nature	BB	
	10		Charges sociales sur salaires (parts patronale et ouvrière)	BC	
	11	Impôts et taxes	Taxe sur la valeur ajoutée	BD	
	12		Taxe professionnelle	BE	
	13		Autres impôts	BS	
	14		Contribution sociale généralisée déductible	BV	
	15	Loyer et charges locatives		BF	
	16	Location de matériel et de mobilier - dont redevances de collaboration	BW	BG	
	17	Entretien et réparations			
	18	Personnel intérimaire			

AIRE PREPARATOIRE

Terminé

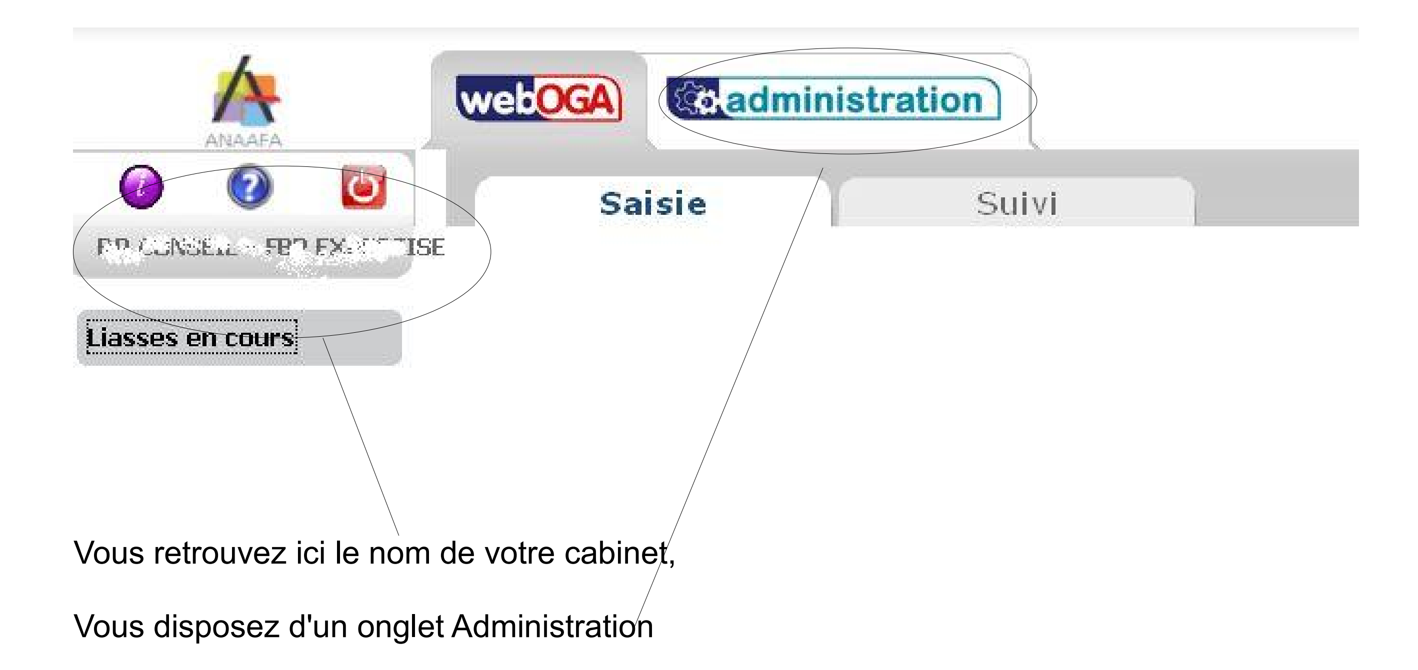
Procédures spécifiques aux experts-comptables.

Le portail déclaratif permet aux experts-comptables d'enregistrer, pour chacun de leurs clients adhérents de l'ANAAFA, la déclaration 2035 , les tableaux OG, et d'y associer la balance de leurs comptes.
En tant que partenaire EDI nous télétransmettrons les déclarations et notre attestation à la DGFiP,
Vous serez informé par la fonction **suivi** de l'avancement des opérations,

- Si vous **n'avez qu'un adhérent ANAAFA** à gérer le programme fonctionne de le même manière que pour un adhérent, la seule différence est que vous n'avez pas à joindre à la déclaration votre attestation d'expert en pièce jointe, nous considérons en effet que vous vous engagez en utilisant l'identifiant et le mot de passe que vous a donné l'ANAAFA.
  Vous pouvez donc directement vous reporter à la page 5 de ce manuel après avoir pris connaissance de la **note importante de la page 26,**

- Si vous avez plusieurs clients adhérents de l'ANAAFA, veuillez trouver ci-dessous la marche à suivre.

Après vous être connecté le formulaire suivant s'affiche,



Vous retrouvez ici le nom de votre cabinet,

Vous disposez d'un onglet Administration

Cliquez sur **Administration**



A votre première connexion il vous est demandé de modifier votre mot de passe.
Indiquez le mot de passe que nous vous avons communiqué par courrier et le mot de passe que vous souhaitez utiliser.

Cliquez ensuite sur **Sauvegarder**



Retenez ce mot de passe, il vous sera demandé à chaque connexion au portail.

Cliquez à nouveau sur **Administration**



Cliquez sur **Adhérents**



Adhérents (Lignes 1 - 20 sur 22) Afficher: 20 Pages: 1

			Code adhérent	Nom	SIRET	Date d'adhésion à l'OGA	Courriel	Mode d'exercice	Bloqué
			[illegible]	[illegible]		01/01/2008		Individuel	
			[illegible]	[illegible]		01/01/2008		Individuel	
			[illegible]	[illegible]		01/01/2008		Individuel	
			[illegible]	[illegible]		01/01/2008		Individuel	
			[illegible]	[illegible]		01/01/2008		Individuel	
			[illegible]	[illegible]		01/01/2008		Individuel	
			[illegible]	[illegible]		01/01/2008		Individuel	
			[illegible]	[illegible]		01/01/2008		Individuel	
			[illegible]	[illegible]		01/01/2008		Individuel	
			[illegible]	[illegible]		01/01/2008		Individuel	
			[illegible]	[illegible]		01/01/2008		Individuel	

La liste de vos clients adhérents de l'ANAAFA apparaît,

La colonne de droite «Bloqué» indique que l'avocat **n'a pas donné mandat** à l'ANAAFA pour la télétransmission de sa liasse.

Note importante :

Pour campagne 2009, à partir du 15 avril, nous ne pourrons plus, par rapport aux délais donnés par l'Administration, prendre en compte sur le portail de nouveaux dossiers EDI-TDFC.

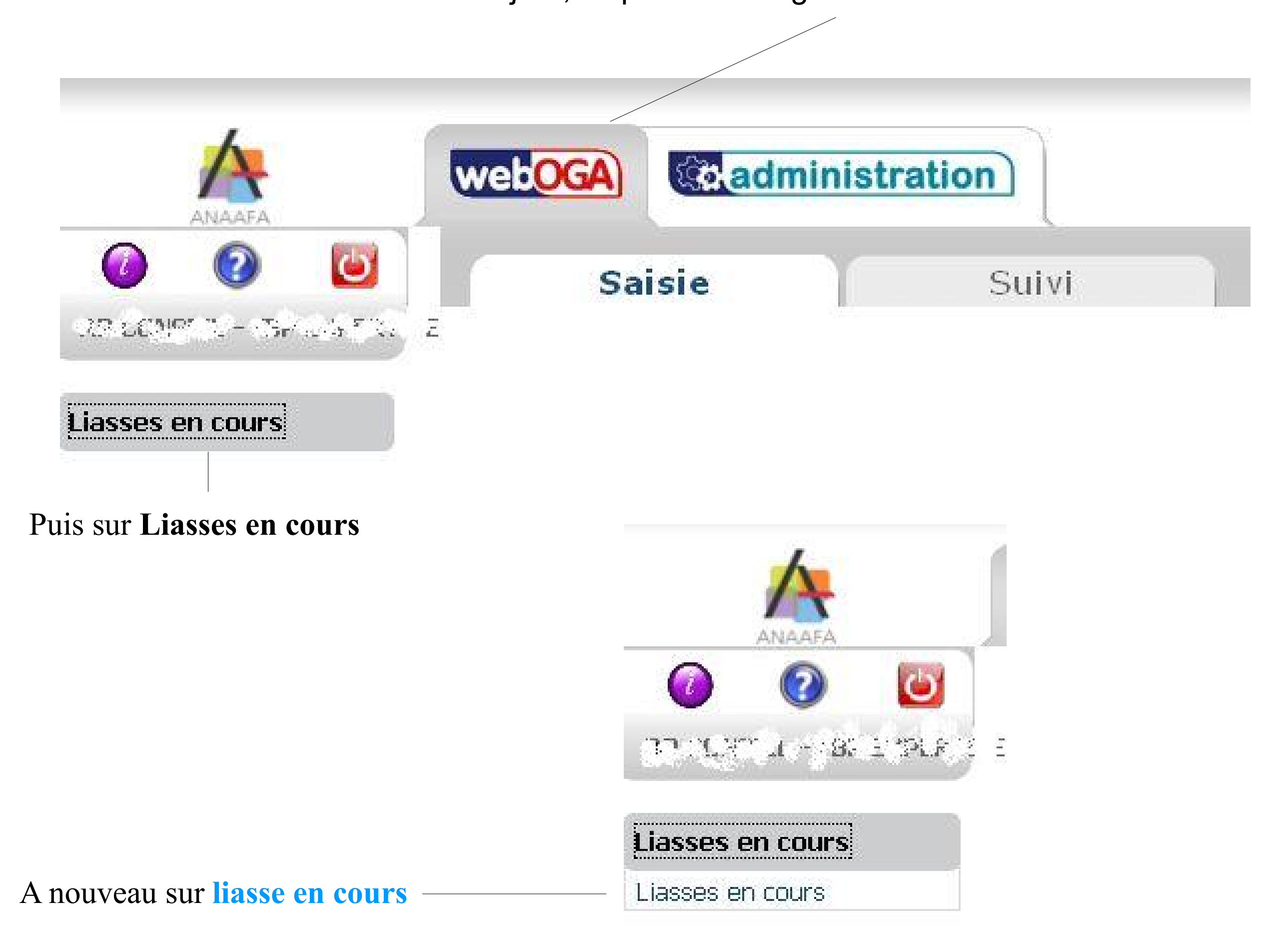
Ceux de vos clients qui après cette date seront indiqués «bloqués» dans la liste devront envoyer leurs 2035, sous format papier, à leurs centres des impôts avant le 5 mai. L'attestation de l'ANAAFA sera, elle aussi, délivrée sous forme papier après réception du dossier (2035, questionnaire des revenus, balance, attestation de l'expert-comptable).

Vous pouvez, pour les adhérents non bloqués, visualiser et mettre à jour leurs fiches en utilisant

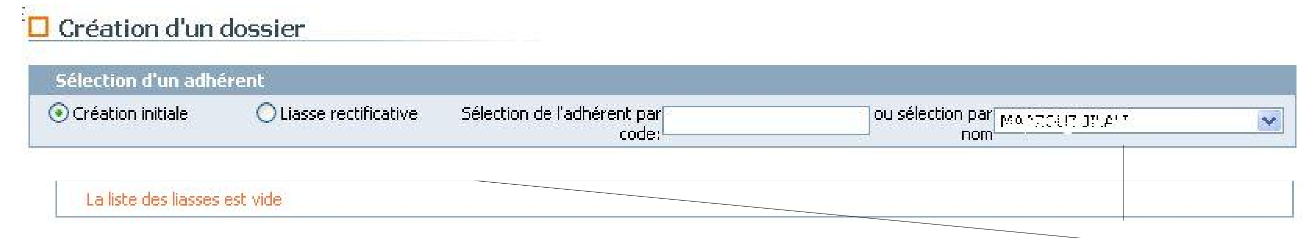
les symboles suivants :



Reportez vous à la page 7 du manuel pour les opérations de mise à jour,
Une fois les fiches de vos clients à jour, cliquez sur l'onglet **WebOGA**

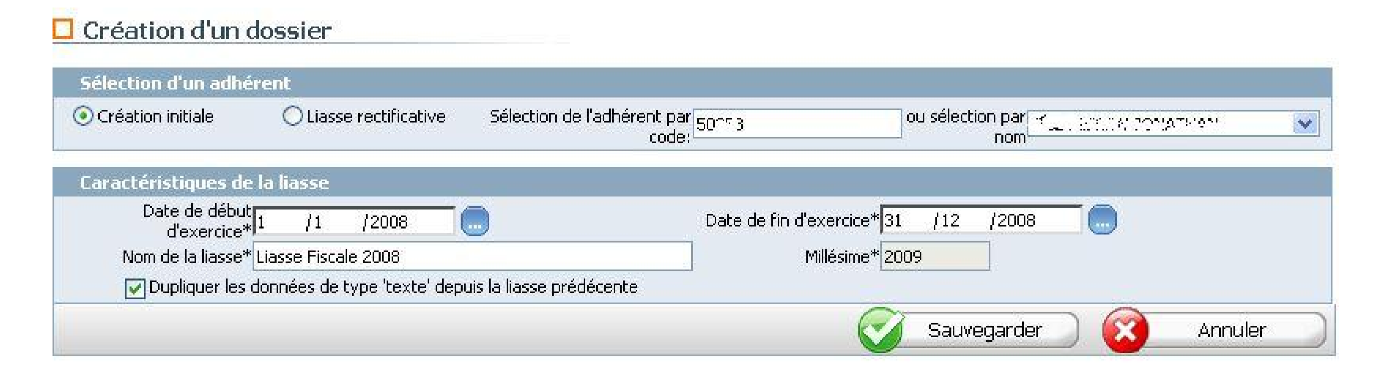




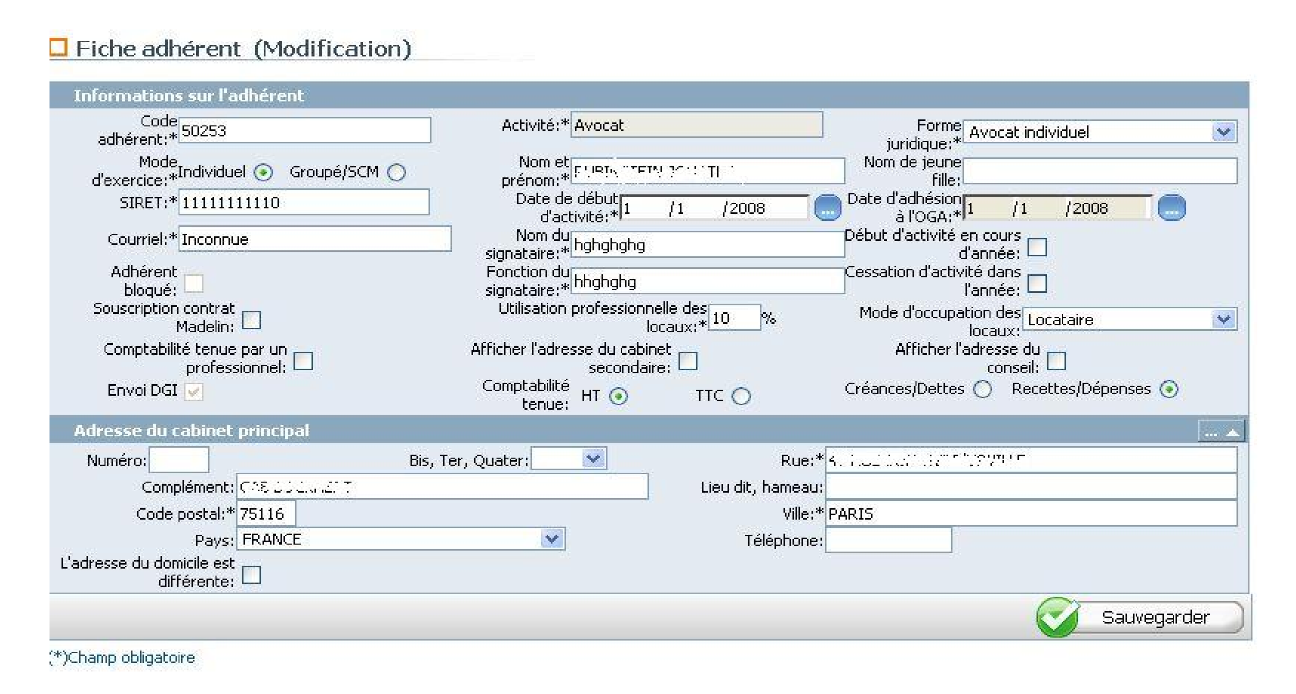


Pour l'instant la liste est vide, pour créer une liasse cliquez sur le crayon.

Sélectionnez dans cette liste déroulante le nom du client pour lequel vous voulez créer une liasse.

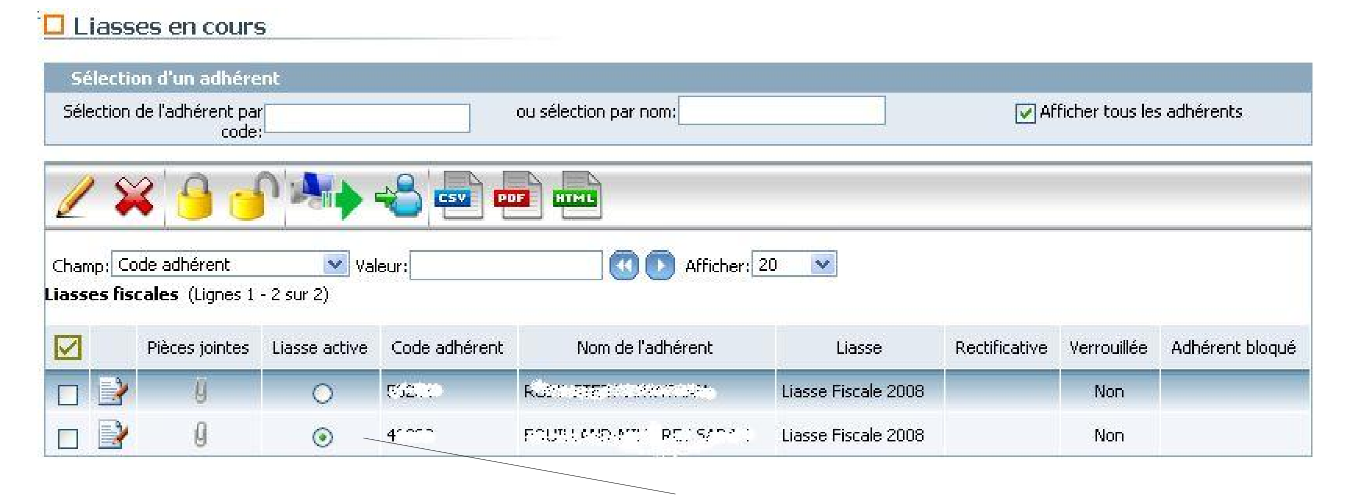


Cliquez sur **Sauvegarder**

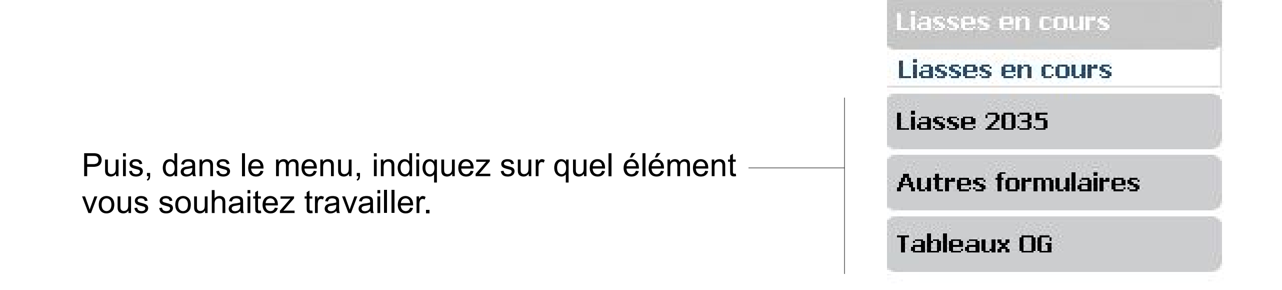


Le système vous propose de mettre à jour la fiche de votre client. Si vous avez déjà effectué cette opération (page 26) il vous suffit de cliquer sur **Sauvegarder**

Après avoir initialisé les liasses de plusieurs de vos clients la liste des «liasses en cours» se présente de la manière suivante :



Choisissez la déclaration sur laquelle vous désirez travailler en cliquant ici.



Puis, dans le menu, indiquez sur quel élément vous souhaitez travailler.

Vous pouvez maintenant vous reporter à la page **11 Comment remplir les formulaires.**